

# **LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum**

## **Archivhefte**

### **Richtlinien für die Manuskriptgestaltung**

#### **Allgemeine Hinweise:**

Das Manuskript sollte nicht mehr als 20 Seiten ohne Abbildungen umfassen und muss wie folgt aufgebaut sein: Titel, Autorennamen, Text (eindeutig gegliedert in Kapitel und Abschnitte) und Anmerkungen.

Die Beiträge sollen als Datei in einer gängigen Word-Version oder in einer Word-kompatiblen Form (linksbündig, Zeilenabstand 1,5, Schriftgröße: Text 12 pt, Anmerkungen 10 pt, Schriftart Times New Roman) in elektronischer Form per E-Mail übermittelt werden.

Es sollten nach Möglichkeit nur wenige Anmerkungen (Fußnoten) verwendet werden.

Auf mögliche Spezialfunktionen von Word wie die Einbettung von Abbildungen, Formeln oder Sonderfunktionen ist zu verzichten.

Tabellen können in Word mit der internen Tabellenfunktion geschrieben werden. Dabei dürfen die Spalten nicht mit Leerzeichen ausgeglichen werden. Für jede Spalte ist eine eigene Tabulatorposition einzugeben.

Abbildungen sind durchlaufend nummeriert in digitaler Form (Auflösung mind. 300 dpi, Breite: mind. 15 cm) als JPEG-Datei separat per E-Mail zu übermitteln. Die Position der Abbildungen sollte im Text angegeben sein. Abbildungen können farbig oder schwarz/weiß sein. Allerdings werden sie im Druck nur schwarz/weiß wiedergegeben.

Bitte achten Sie auf die höchst mögliche Qualität der Zeichnungen und Fotos. Da diese üblicherweise verkleinert werden, müssen Beschriftung (9 pt) und Strichstärke (nicht dünner als 0,176 mm bzw. 0,25 pt) entsprechend angepasst sein. Am Ende des Textes ist ein Abbildungsverzeichnis beizufügen. Es sollte Nummern und Titel der Abbildungen sowie Angaben zum Urheber enthalten.

Der Autor ist für das Copyright der gelieferten Abbildungen selbst verantwortlich.

#### **Zur Textgestaltung:**

Grundsätzlich so wenig Formatierung wie möglich!

Überschriften sollten als solche klar erkennbar sein. Sie werden in normaler Schrift geschrieben und sollten möglichst kurz gehalten sein.

Hervorhebungen durch den Autor sind fett und kursiv zu kennzeichnen.

Silbentrennung ist zu unterlassen.

Bei Datumsangaben ist der Monat auszuschreiben (z. B. 1. Dezember 1999).

Gedankenstriche (–) sind von Bindestrichen (-) zu unterscheiden.

Gewollte Zeilenumbrüche innerhalb eines Absatzes werden mit einer Zeilenschaltung (Return) abgeschlossen; neue Absätze werden durch doppelte Zeilenschaltung (Leerzeile) gekennzeichnet.

Abkürzungen sind nur verwendbar, soweit der Duden sie auflöst.

### **Zur Gestaltung der Zitierweise und der Anmerkungen:**

Quellenzitate sowie Zitate aus der Sekundärliteratur werden in Anführungszeichen gesetzt. Gleiches gilt für die Zitierweise in Anmerkungen.

Die benutzten Quellen und Literaturwerke sind in fortlaufenden Fußnoten nachzuweisen; sie werden mit der Fußnotenfunktion des Textverarbeitungsprogramms verwaltet.

Die Anmerkungskennziffern stehen im Text unmittelbar nach dem Wort, auf das sie sich beziehen. Am Ende eines Satzes oder Halbsatzes stehen sie nach dem Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon).

Bei Literaturangaben in den Anmerkungen ist der volle Vor- und Zuname des Verfassers zu nennen. Bei indirekten Zitate ist die Fußnote mit „Vgl.“ zu beginnen.

Monographien werden wie folgt zitiert:

Name: Titel, Untertitel, Erscheinungsort und -jahr, S. X.

Beispiel:

Dieter Kastner/Vera Torunsky: Kleine rheinische Geschichte 1815–1986, Köln 1987, S. 5–9.

Bei weiterer Nennung des Werks:

Nachname: Kurztitel, S X.

Kastner/Torunsky: Rheinische Geschichte, S. 45.

Aufsätze in Sammelwerken werden wie folgt zitiert:

Johannes Budde: Adaption von historischen Gebäuden für Archivzwecke im Rheinland, in: Helmut Baier (Hrsg.): Kirche und sozialistischer Staat: Umbruch und Wandel 1945–1990. Referate und Vorträge des 7. Internationalen Kirchenarchivtags Prag 1995, Neustadt/Aisch 1996, S. 193–199.

Namen werden mit einem Schrägstrich (/) getrennt. Bei mehr als drei Autor\*innen oder Herausgeber\*innen wird nur der erste Name genannt und die übrigen Namen durch „u. a.“ ersetzt.

Wenn sich Zitate auf zwei aufeinander folgende Seiten beziehen, kann dies in den Fußnoten als „S. 7 f.“ angegeben werden. Die Abkürzung „ff.“ ist nach Mög-

lichkeit zu vermeiden; stattdessen sollten die genauen Seitenzahlen angegeben werden („S. 7–10“)

Zeitschriftentitel werden nicht abgekürzt.

Beispiel:

Rheinische Vierteljahresblätter 74 (2010), S. 102-105.

Bei Zitat eines Werkes in aufeinander folgenden Anmerkungen: Ebd., S. 182.

Reihentitel entfallen.

Internetseiten werden mit der vollständigen URN zitiert und in runden Klammern mit dem Datum des letzten Aufrufs versehen.

Beispiel:

Vgl. Homepage des Stadtarchivs Ratingen: [https://www.stadt-ratingen.de/freizeit\\_kultur\\_sport\\_tourismus/stadtarchiv/](https://www.stadt-ratingen.de/freizeit_kultur_sport_tourismus/stadtarchiv/) (Aufruf: 25.01.2022).

### **Zur Gestaltung der Abbildungsbeschreibungen:**

Die Abbildungen werden mit jeweils einer Nummer, einem möglichst kurzen und prägnanten Titel sowie Angaben zum Urheber beschrieben. Werden Archivalien abgebildet, sind jeweils das Archiv, der Bestand sowie die vollständige Signatur zu nennen. Titel und Angaben zum Urheber sind mit einem Punkt voneinander zu trennen. Die Abbildungsbeschreibung schließt jeweils mit einem Punkt.

Beispiel:

Abb. 1: Gruppenbild Laiendarsteller. Foto: Heiner Müller, Gemeindearchiv Musterhausen.

### **Redaktion:**

Bitte senden Sie Ihr Manuskript unter Angabe Ihrer Kontaktdaten (Vor- und Zuname, vollständige Dienstanschrift) per E-Mail an:

**Johannes Thomé**  
**LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum**  
**Ehrenfriedstraße 19**  
**D-50259 Pulheim**  
**Fon 00 49 (0) 22 34 / 98 54-258**  
**Fax 00 49 (0) 22 34 / 98 54-349**

**Johannes.Thome@lvr.de**

Einsendeschluss für die Beiträge des 54. Rheinischen Archivtags ist der **15. August 2022.**